

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  Д.С. Сомов  
« 07 » 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе организации приема обучающихся

пос. Электроизолитор  
2023

## 1 Общие положения

1.1 Отдел организации приема обучающихся (ООПО) представляет собой структурное подразделение ГГУ, целью деятельности которого является, профессиональная ориентация абитуриентов, учащихся и выпускников общеобразовательных, художественных, спортивных и других образовательных организаций, подготовка абитуриентов к поступлению по направлениям подготовки высшего и специальностям среднего профессионального образования.

1.2 Основными задачами ООПО являются:

- организация и контроль проведения агитационно- разъяснительной, профориентационной и информационной работы;
- формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании;
- обеспечение адаптации детей к жизни в обществе, профессиональной ориентации, выявление и поддержка детей, проявивших выдающиеся способности.

1.3 Отдел организации приема обучающихся входит в состав университета ГГУ, непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности и молодежной политике.

1.4 Отдел организации приема обучающихся осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГУ, должностными лицами, внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями подразделения.

1.5 В делопроизводстве отдела находятся следующие документы и материалы:

- приказы ректора, относящиеся к деятельности отдела;
- основания к приказам ректора по деятельности отдела;
- нормативные документы университета (копии);
- и др.

1.6 В своей деятельности отдел организации приема обучающихся руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учётом изменений и дополнений и другими федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерств Российской Федерации;
- Уставом ГГУ;
- приказами ректора;
- локальными нормативными актами ГГУ;
- настоящим положением;
- порядком приема в высшие учебные заведения;



- правилами приема в ГГУ и др.
- 1.7 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела организации приема обучающихся осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств ГГУ.
- 1.8 Порядок оплаты труда сотрудникам ООПО устанавливается Положением об оплате труда работников ГГУ.
- 1.9 Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела.
- 1.10 Отдел организации приема обучающихся организуется и ликвидируется приказом ректора университета.

## **2 Функции**

- 2.1 Обеспечение абитуриентов, учащихся, обучающихся по программам среднего профессионального образования, выпускников образовательных организаций услугами профессиональной ориентации, профессионального консультирования с целью создания условий для эффективной профессиональной самореализации, повышения адаптивности и конкурентоспособности на рынке труда.
- 2.2 Осуществление агитационно-разъяснительной работы, профориентационной и консультационной деятельности.
- 2.3 Обеспечение профессиональной ориентации для граждан Российской Федерации и иностранных граждан по направлениям подготовки и специальностям университета.
- 2.4 Заключение договоров с образовательными организациями (общеобразовательными, художественными и спортивными школами, образовательными организациями среднего и среднего профессионального образования, домами детского творчества, дворцами культуры и т.д.).
- 2.5 Разработка информационно-рекламных материалов об университете (вариантов буклетов, объявлений, календарей, баннеров и т.д.) при содействии кафедр ГГУ.
- 2.6 Приобретение информационного материала для профориентационной, агитационно-разъяснительной и информационной работы.
- 2.7 Осуществление организации и контроля проведения агитационно-разъяснительной, профориентационной и информационной работы на внутренних и внешних мероприятиях.
- 2.8 Подготовка актуальной информации и своевременное размещение ее в сети Интернет по вопросам профориентации абитуриентов.
- 2.9 Координация и контроль деятельности групп институтов и отделений колледжа в социальных сетях по профессиональной ориентации.
- 2.10 Организация работы по взаимодействию с другими ведомствами, организациями, государственными органами, органами местного самоуправления (управления образования, центры занятости, дома творчества и т.д.).
- 2.11 Реализация иных функций, предусмотренных локальными актами университета, приказами и распоряжениями администрации университета.

### 3 Структура

3.1 Структуру и штат отдела организации приема обучающихся утверждает ректор университета по представлению проректора по образовательной деятельности и молодежной политике в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих, с учетом объемов работ и особенностей университета.

3.2 Отдел организации приема обучающихся включает в себя должность специалиста, введенную в штатное расписание приказом ректора.

3.3 Основные должностные обязанности специалиста ООПО:

- осуществление финансово-хозяйственной деятельности в пределах компетенции;

- организация и контроль наличия информационно-рекламных материалов об университете (вариантов буклетов, объявлений, календарей, баннеров и т.д.);

- представление ежемесячных сведений к оплате на сотрудников, задействованных в работе отдела, преподавателей, активно участвующих в агитационно-разъяснительной работе;

- организация и контроль проведения агитационно-разъяснительной работы на внутренних и внешних мероприятиях;

- осуществление сбора статистических данных для заполнения отчетной документации;

- подготовка информации и контроль своевременного размещения ее на сайте университета;

- организация и контроль проведения дня открытых дверей.

3.4 Специалист отдела организации приема обучающихся имеет другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5 Обязанности сотрудников отдела организации приема обучающихся определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

### 4 Права

4.1 Ознакомление с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности отдела организации приема обучающихся.

4.2 Внесение на рассмотрение руководства предложений по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

4.3 Осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений, получение информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4 Ведение переписки с организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации приема обучающихся.

4.5 Проведение совещаний и участие в совещаниях, проводимых в



университете и в колледже по вопросам агитационно-разъяснительной, информационной работы.

## 5 Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет специалист отдела ОПО.

5.2 Сотрудники отдела при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся сведения о личной жизни работников.

5.3 Ответственность сотрудников ООПО устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной  
деятельности и молодежной политике



А. С. Канюк

Проректор по административно-правовой  
деятельности



А. А. Сапронов

Начальник отдела кадров

Н. В. Ванчуркина